BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ

SÖĞÜT MESLEK YÜKSEKOKULU

BÜRO YÖNETİMİ VE YÖNETİCİ ASİSTANLIĞI

(2022 - 2023) Ders Bilgi Formu

Ders Adı	Kodu	Yarıyıl	T+U Saat	AKTS	Z / S
Etkili ve Güzel Konuşma	BÜR122	4	2 + 1	4,0	Seçmeli

Birim Bölüm	Büro Yönetimi ve Yönetici Asistanlığı - Ön Lisans (Yüz yüze öğretim)
Amaç	Sesini, nefesini, beden dilini doğru kullanabilen, Türkçe'ye hakim, kelime dağarcığı zengin, okuduğu metni değerlendirebilen, söz söyleme sanatını özümsemiş bireyler yetiştirmek. Bireyin empati kurabilmesini, toplumda kendini ifade edebilmesini, takım oyunu oynayabilmesini sağlamak.
Ders İçeriği	Bu ders; Diksiyon, Fonetik Kavramları,Gevşeme, Konsantrasyon,Soluk Alıp Verme, Ses Kullanma,Türkçe Dilbilgisi Kuralları,Tonlama, Vurgu, Artikülasyon Alıştırmaları,Konuşma Kusurlarının Üstesinden Gelme,Beden dilinin şifreleri,Beden Dili Alıştırmaları,Stres Kontrolü,Doğaçlama Çalışmaları,Şiir Okuma,Duygu Aktarımı, Öykü Seslendirme,Haber Metni Değerlendirme,Sunum Becerileri; konularını içermektedir.
Ders Kaynakları	1. Şerif Aktaş, Osman Gündüz, Yazılı ve Sözlü Anlatım, Akçağ Yay., Ankara, 2007. 2. Mustafa Gündüz, Güzel Konuşma ve Yazma, Fil Yay., İstanbul, 1995. 3. Birol Vural, Doğru ve Güzel Konuşma, Hayat Yay., İstanbul, 2004. 4. George Kops, Etkili ve Güzel Konuşma Sanatı, Gün Yay., İstanbul, 2005., Diksiyon I, Milli Eğitim Bakanlığı, 2006, Ankara., TAŞER, Suat (2000). Konuşma Eğitimi, Papirüs Yayınları, İstanbul., YAMAN, Ertuğrul (2004). Doğru Güzel ve Etkili Konuşma Sanatı, Gazi Kitabevi, Ankara., Sırr ER, Temel Konuşma Teknikleri ve Diksiyon, Hayat Yay, İstanbul, 2010, Sıddık AKBAYIR, Dil ve Diksiyon Yazılı ve Sölü Anlatım Bozuklukları, Akçağ Yayınları, 2007, Etkili ve Güzel Konuşma Sanatı, Suat Yamaner, Deniz Kitap, 2002

Hafta	Konu
1	Dersin Programı İşleyiş ve Etkinlikleri Üzerine Genel Tanıtım
2	Ses ve Konuşma Aygıtlarının Tanıtılması
3	Kendini İfade Edişe Yönelik Sunuşlar
4	Genel Kapsamı ile İletişim ve İletişim Kurabilme Becerisi
5	Yüz yüze Görüşme ve Planlama Aşamaları
6	Konuşmanın Teknik Hazırlığı
7	Konuşmanın Psikolojik Hazırlığı
8	Fiziksel, Yazınsal ve Anlatımsal Hazırlık ve ara sınav
9	Ses, nefes, boğumlama aygıtlarının ilişkilendirilmesine yönelik alıştırmalar
10	Ses, nefes, boğumlama aygıtlarının ilişkilendirilmesine yönelik alıştırmalar
11	Dinleyiciye Hakimiyet/Dinleyiciyi Kavramak
12	İş Görüşmelerinde Beden Dili
13	Kitleye, Gruba, Bireye Karşı Etkin ve Güzel Konuşmanın Temel Adımları
14	Kendini ifade Edişe Yönelik Sunuşlar

Ders İş Yükü	Çalışma Türü / Öğretim Metotlar	Süresi (Saat)	Sayısı
Dinleme ve anlamlandırma	Ders	3	14
Araştırma – yaşam boyu öğrenme, yazma, okuma, Bilişim	Sınıf Dışı Çalışma	5	3
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme	Tartışmalı Ders	1	5
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme, eleştirel düşünme, soru geliştirme, takım çalışması	Beyin Fırtınası	1	14
Dinleme ve anlamlandırma, gözlem/durumları işleme	Gösterim	1	8
Ara Sınav 1		8	1
Final		10	1
	Ders İş Yükü:	102	
	AKTS (Ders İş Yükü / 25.5):	4	

Program Çıktıları	
1	Alanıyla ilgili temel düzeyde bilgi ve beceriye sahiptir.
2	Büro yönetimi teknikleri, işletme yönetimi, hukuk, ön muhasebe ve ekonomi alanlarında yeterli alt yapıya sahiptir.
3	Alanın gerektirdiği düzeyde bilgisayar yazılımı ile birlikte bilişim ve iletişim teknolojilerini kullanabilme becerisine sahiptir.
4	Bilgileri analiz etme, yorumlama ve değerlendirme becerisine sahiptir.
5	Kendisine verilen görev ve sorumlulukları yerine getirebilme becerisine sahiptir.
6	Uygulamada karşılaşılan ya da öngörülemeyen sorunlar için ekip üyesi olarak sorumluluk alabilme becerisine sahiptir.
7	İnsanlarla ilişki kurabilme ve sürdürebilme becerisine sahiptir.
8	Etkili iletişim kurabilecek ve alanındaki yenilikleri takip edebilecek düzeyde en az bir yabancı dil bilgisine sahiptir.
9	Bağımsız karar alma ve uygulama becerisine sahiptir.
10	Mesleki plan ve proje, rapor ve iş yazışmalarını gerçekleştirebilme ve bunları sözlü, yazılı ve elektronik olarak sunabilme becerisine sahiptir.
11	Kamusal ve sosyal alanda ilişkilerini sürdürebilecek düzeyde protokol bilgisine sahiptir.
12	Bilim ve teknolojideki ve mesleki alanındaki gelişmeleri izleme ve kendini sürekli yenileme becerisine sahiptir.
13	Yaşam boyu öğrenmenin gerekliliği bilincine sahiptir.
14	Toplumsal değerlere saygılı, sosyal sorumluluk sahibi, evrensel, toplumsal ve mesleki etik bilincine sahiptir.
15	İş sağlığı ve güvenliği konularında yeterli bilince sahiptir.

Ders Öğrenme Çıktısı - Program Çıktıları (1 -5 Puan Aralığı)

Ders Öğrenme Çıktısı	PÇ 1	PÇ 2	PÇ 3	PÇ 4	PÇ 5	PÇ 6	PÇ 7	PÇ 8	PÇ 9	PÇ 10	PÇ 11	PÇ 12	PÇ 13	PÇ 14	PÇ 15
Bir topluluk karşısında, mikrofon başında veya kürsü önünde konuşma becerilerini geliştirirler.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Diksiyon sanatı hakkında genel bir bilgi sahibi olur.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Etkili konuşma hazırlama teknikleri konusunda fikir sahibi olur.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-